

Практическое занятие 1

Задание: напишите письмо в выбранный Вами фонд с просьбой профинансировать Вашу поездку на научную конференцию за рубеж. Выберите реальную конференцию, на участие в которой Вы сможете подать заявку.

Фандрайзинг – это процесс привлечения денежных средств и иных ресурсов (человеческих, материальных, информационных и т. д.), которые организация не может обеспечить самостоятельно и которые являются необходимыми для реализации определенного проекта или своей деятельности в целом).

В основе любого делового письма лежит одна цель: обмен информацией. В зависимости от того какого типа информацией Вы желаете поделиться с адресатом, деловые письма подразделяются на несколько видов: письмо-приглашение, гарантийное письмо, мотивационное письмо, благодарственное письмо, сопроводительное письмо, письмо-предложение и пр. При написании делового письма следует учитывать следующие факторы¹:

- цель
- тема
- стиль
- целевая аудитория

Общие рекомендации по написанию делового письма

1. Чтобы правильно написать деловое письмо, используя текстовый редактор. Официальные письма не должны быть написаны от руки.

2. Напечатайте ваше имя, название и обратный адрес четырьмя или шестью строками ниже верхней части страницы.

3. Расположите основной текст письма несколькими строчками ниже «шапки» официального бланка или обратного адреса. Три строки – это стандарт для такого оформления.

¹ О.М. Замятина. Фандрайзинг: как привлечь средства//Методические указания, Томск, 2015

4. Сформулируйте тему Вашего письма, которую Вы будете развивать в основной части. Не включайте в одно письмо более двух разных тем. Если у Вас больше двух тем для обсуждения, напишите другое письмо.

5. Выберите выравнивание: по левому краю или по ширине. Пропустите две строки и введите полное имя получателя, название и адрес компании. Имя получателя снабдите обращением «Господин», «Госпожа», или «Профессор».

6. Пропустите от двух до четырех строчек и начните с приветствия, опять же используя официальное обращение или двоеточие после него, например: «Уважаемый г-н Иванов».

7. Опуститесь на две строки и начинайте писать письмо. Представьтесь в первом параграфе, если получатель еще Вас не знает. Примеры: «Недавно мы встретились на семинаре в Москве» или «Я недавно оформил страховку в вашей компании».

8. Избегайте перегрузки Вашего письма излишними подробностями, деталями, относящимися к теме.

9. Сосредоточьтесь на языке Вашего письма. Он должен быть простым, однозначным и вежливым.

10. Далее переходите к сути письма, заявив о главной цели его написания. Оно может быть написано с целью подать жалобу, поблагодарить компанию, продукцию, услуги, или выступать в качестве официального запроса информации. Будьте краткими и лаконичными, насколько это возможно.

11. Пропустите две строки и завершите письмо формулами вежливости: «С уважением», «Спасибо» или «С наилучшими пожеланиями».

12. Оставьте как минимум четыре пустые строки для подписи, а затем введите свое имя и должность. Подпишите письмо собственноручно в специально отведенной для этого строке.

СТРУКТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Любое деловое письмо имеет четкую структуру. Ниже представлены основные компоненты, некоторые из них являются необязательными.

1. Печатный (фирменный) бланк или адрес организации

Большинство деловых писем от крупных фирм печатаются на фирменном бланке. Если Вы пишете письмо от своего имени или у Вашей фирмы нет печатного бланка, Вам необходимо поместить Ваш адрес (или адрес фирмы) в верхнюю часть письма.

2. Адрес и дата

Поместите адрес, на который Вы отправляете письмо и дату сразу после своего адреса.

Обратите внимание на то, что в европейских странах последовательность даты следующая: день/месяц/год (14 March 2013), в Соединенных штатах – месяц/день/год (March 13, 2013).

3. Приветствие

Приветствие используется во всех форматах деловых писем. Для приветствий используются следующие клише в зависимости от степени Вашего знакомства с адресатом. Если вы не знаете имени адресата: Уважаемые господа,(или !) Уважаемый/ая господин/госпожа, (или !) Если вы знаете имя адресата и состоите в рабочих отношениях: Уважаемый д-р Давыдов (д-р = доктор)! Если это ваш друг: Дорогой Андрей (Петрович)! В английском языке используются следующие клише: Dear Sir or Madam – если вы не знаете точно, к кому обращаетесь Dr – Doctor Mr – Mister Mrs – Missis – обращение к замужней женщине Miss – обращение к незамужней женщине Ms – обращение к женщине, семейное положение которой неизвестно. Dear Frank – вы можете начать свое письмо с такого обращения к человеку, который является вашим близким партнером по бизнесу или другом.

4. Тема письма

Обозначьте тему своего письма.

5. Основная часть письма

Это та часть, где Вы более подробно раскрываете тему своего письма: причина, по которой Вы пишете или отвечаете на письмо.

6. Заключительные формулировки

В зависимости от уровня формальности отношений Вы можете выбирать формальные или менее формальные заключительные фразы письма. Формальные: С уважением, С наилучшими пожеланиями, Менее формальные: С уважением Ваш (Ваша) [имя отправителя], Искренне Ваш (Ваша) [имя отправителя]

В английском языке используются следующие клише от более формальным к менее формальным: Very truly yours, Respectfully, Sincerely yours, Cordially, Sincerely, Best regards, Наиболее употребительными являются две последние фразы.

7. Подпись

Между заключительной фразой и Вашим напечатанным именем следует оставить 4 строки – место для Вашей подписи.

8. Постскрипtum (P.S.) Постскрипtum выделяет дополнительную информацию, которая по какой-то причине не была упомянута в письме. Постскрипtum позволяет акцентировать внимание на призыве к действию или к рассмотрению.